

改变人生，改写命运的成功学著作
由默默无闻迈向终极成功不可不读的成功学宝典

Power Speak Changes Life

口才 改变 人生

现代社会实用的、经典的成功学工具书

改变人生，改写命运的成功学著作
由默默无闻迈向终极成功不可不读的成功学宝典

Power Speak Changes Life

口才

国内成功学创作者的倾力奉献

国内成功学创作者的倾力奉献

改变

国内成功学创作者的倾力奉献

国内成功学创作者的倾力奉献

人生

现代社会实用的、经典的成功学工具书



新世界出版社
NEW WORLD PRESS

图书在版编目(CIP)数据

口才改变人生 / 陈雷编著. —北京: 新世界出版社,
2006.3

ISBN 7—80228—013—3

I. 口… II. 陈… III. 口才学 IV. H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 012841 号

口才改变人生

策 划: 精典博维

编 著: 陈 雷

封面设计: 红十月工作室

版式设计: 龙龙书装

责任编辑: 刘丽刚

出版发行: 新世界出版社

社 址: 北京市西城区百万庄大街 24 号(100037)

总 编 室: +86 10 6899 5424 6832 6679(传真)

发 行 部: +86 10 6899 5968 6899 8705(传真)

网 址: <http://www.nwp.cn>(中文)

<http://www.newworld-press.com>(英文)

电子信箱: nwpcn@public.bta.net.cn

版 权 部: +86 10 6899 6306 frank@nwp.com.cn

印 刷: 北京通州京华印刷制版厂

经 销: 新华书店

开 本: 1/16

字 数: 250 千

印 张: 16

版 次: 2006 年 4 月第 1 版 2006 年 4 月北京第 1 次印刷

书 号: ISBN 7—80228—013—3/G·009

定 价: 28.00 元

版权所有 侵权必究 印装错误可随时退换

口才是在商业社会中制胜的法宝。芸芸众生之中想要脱颖而出,口才是不可或缺的工具。存于世间,不可避免地要与人际交往,所以口才也是交际的学问。我们力图在谈话演讲方面表现我们的水准,言语妙天下,把话说得真,说得巧,说得大家哈哈笑,说得大家心领神会,既能坚持自己的原则又能让别人由衷佩服你。

古人说:情欲信而辞欲巧。即使你说的是真理,也要有好的有效的表达方式,把你的想法传播出去。要不然,只会被认为是个自言自语的“疯子”。

美国著名的心量学家威廉·詹姆士认为:普通人的潜能仅仅开发了体内蕴藏的十分之一。我们通过对语言表达能力的开发,成功会更容易到来。卡耐基之所以能在世界的圈子里享有盛名,不仅是因为他提出口才培训的方法,而是他使社会各阶层的人找到了获得成功的“阿拉丁神灯”,这也让他成为二十世纪伟大的成功学导师。

《口才改变人生》一书,主旨在于:通过有效的沟通,充分确凿、原汁原味、巧妙幽默地表达你的看法。本书借鉴了商业社会中经典的案例,挖掘和分析日常生活中我们所遭遇的各种尴尬局面,提出最有效的解决办法。最大的特色是,把美国先进的思维方式和口才理念,结合中国文化,彻底本土化,巧妙地互联并且融合在一起。

最后祝愿渴望成功的朋友们,都能通过卓越的口才,辉煌自己的一生。

CONTENTS 目 录

通向奇迹第一层 获得演讲的激情 1

那天早上，他一跳一跳地说道：“小姐们，先生们，猜猜我手里是什么？”摇晃手中的树叶，他说道：“这是一个生命。”

第一路 演讲的力量 2

口才造就成功	3
讲话六误区	4
重点五环节	5
永莫让人生厌	6
信息娱乐化	7

第二路 语言的感染力 10

避免被动语态	10
修饰语减弱你的力量	11
监控错位的修饰语	12
小心冗长陷井	12
运用正确的词语和适合你自己的词语	13
注意你的词放的位置	14
引起反响的词语	15
以情感为目标	16
英语中最具说服力的 12 个词	16

目 录 CONTENTS

有力的短语可以增加强调感	18
生动的比较	18
灵活的类比	19
语言的小技巧	20
借来的雄辩	20
专家计划:有力的语言	21

第三路 积极的身体语言 22

帮你拥有出色的视觉效果	23
准备	23
姿势	23
走近讲台	23
如何运用目光接触	24
着装	25
管好你的双手	26
你的微笑	27
眼镜	27
该不该走动	28
高分:手势与特殊习惯	29
专家计划:熟练地移动	31

第四路 幽默带来高潮 32

让你的论点变得让人记忆深刻	33
早一点在你的讲话里使用笑话	33
如何轻松地运用幽默	34
听众渴望幽默	35
如果你没有得到笑声该怎么办?	35
三种幽默	36

来自于个人经历的原创幽默	36
借鉴的幽默	37
改编的幽默	37
选择正确的笑话规则	38
最好的目标	39
诀窍	40
专家计划:增加幽默的简单方法	41

通向奇迹第二层 冲破演讲的怪圈 43

有一个朋友问:“为什么在演讲之前,那么紧张呢?”我故作镇定,回道:“我哪有什么紧张么!”朋友不解地说:“那你为什么在女洗手间呢?”

第一路 怪圈一:恐惧是魔鬼 44

预则立,不预则废	45
恐惧的颜色	47
制伏当众说话的 4 种恐惧	48
担心表现不佳	48
担心听众的反应	52
担心遭遇尴尬的场面	53
担心材料准备不够充分	54
藐视恐惧	55
最佳小贴士:信心	56
冲破恐惧屏障的关键	56
专家计划:应对恐惧	57

第二路 怪圈二:丢失自己的演讲目标 58

如何决定演讲目标	59
----------------	----

开宗明义	59
6 个主要的演讲目标	59
告知	60
指导	60
娱乐	60
鼓舞	61
刺激	61
说服	61
不仅传达信息还要有说服力	62
主题不应对于广泛	64
注重标题的作用	65
根据目标群体调整语调	65
因目标明确而引人注目	66
专家计划:重点聚焦演说目标	67
第三路 怪圈三:无组织无计划	68
组织结构的三个关键方面:提纲过渡和模式	69
提纲:演说结构的关键之处	69
好提纲是简结清晰的	70
不要忘记过渡	70
选择一种模式:确定自己的论证顺序	70
4 种经典的组织架构	71
按时间排列	72
分类	72
提问和提供解决方案	72
比较和对比	73
专家计划:组织你的演说	73
第四路 怪圈四:信息冗长切不中要害	74

过犹不及	74
不要避开公众的注意力	75
不要让数据变得无趣	75
根据发音时间组织要点	76
了解听众注意力持续的时间	77
专家计划:如何精简一场讲话?	78

第五路 怪圈五:缺乏语言荣光 79

魔力三短语	80
故事吸引眼球	81
演讲注入经典	82
论据来源	83
事实	83
数字和统计数据	83
释义	83
示例	84
说明	84
趣闻轶事和个人经历	84
权威著作	84
名人名言	84
证言	84
类比	85
重申	85
史实	85
准备享受你的成功	85
专家计划:激发听众的兴趣和积极参与	86

第六路 怪圈六:无生命力的语调 87

了解你的声音	88
调节呼吸和如何避免口干舌燥	88
提高肺活量增加说话的气力	89
生动演讲 N 手绝招	90
应急篇	91
专家计划:塑造动人的嗓音	92

第七路 怪圈七:不了解听众的兴趣点 93

眼球话题种种	94
让听众成为主角	94
寻找卖点	95
让听众深入其境的七大步骤	97
认真准备你的讲话	97
激发听众听的欲望	97
采用灵活多变的叙事方式	97
向听众摆明你的讲话可能给他们带来的收益 - - -	97
尽可能地使用一些具有感召力的词汇	98
尽量让听众介入你的讲话	98
争取让听众对你的讲话做出反应	98
讲话中的专业性问题	98
成为成功商人永不过时的 25 个诀窍	99
成为听众的一员	100
专家计划:告诉听众他们公有哪些收益?	101

通向奇迹第三层 万事具备借东风 103

孔明借东风使得曹公丢盔卸甲,惨淡赤壁;同样借东风的演讲也将成为精雕细琢的杰作。

第一路 开场白展现特色 104

先入为主吊足胃口	104
自我介绍抓住听众的心	105
开场白十要	107
锦上添花篇	109
误用开场白	113
不要一开场就反复述说讲话题目和内容	113
不要一开场就拿腔作调,假装抱歉	113
不要对听众中的“重要”人物区别对待	113
不要解释你为何讲话	114
不要说你的选择这个主题有多么艰难	114
轻松开场的 13 个步骤	114
专家计划:成功的开场	115
第二路 过渡需要构思	116
用过渡勾勒你的谈话	116
尴尬口头禅	118
过渡技巧	118
过渡三剑客:语言、声音和动作	119
语言	119
声音	119
动作	120
自然的过渡抓住听众的注意力	120
“过渡”十妙计	121
专家计划:解决过渡问题	124
第三路 结论拒绝平淡	125
“家常”总结	125
向听众推介订单	126

总结的 4 要素	127
不要说“总之……”	127
以一种环型方式设计你的讲话	128
用有力的总结激励自己和听众	128
备好“双总结”策略	128
结尾 6 兵器	129
总结你的主题思想	129
直接对听众发出号召	129
展望未来	129
运用修辞性提问	129
引经据典, 总结发言	130
跳出常规, 不落俗套	130
综合使用你的结尾技巧	130
专家计划: 浓缩你的总结	131

第四路 提问回答的专业技巧 132

做好最坏的准备	133
如何在自由提问阶段占据主动	135
解决你提问时出现的棘手问题	136
三大注意	138
问答过程中的 3 条原则	140
无论发生什么, 都要始终保持你的信用	140
满足你的听众	140
力求让其他听众都来支持你	140
应付八类棘手的提问	142
带有倾向性的问题	142
不知道答案问题	142
你知道但是不能说的的问题	142
二选一式提问	142

压近式提问	143
含糊不清的提问	143
谣言	143
同时提出多个问题	143
不要低估褒奖的力量	144
慎用笑话	144
尾声	144
专家计划:提前准备	145
第五路 好图胜过长篇累牍	146
我的启发性研究	147
视觉教具效果测试	148
怎样设计视觉教具	148
如何使你的恶视觉教具取得成功?	150
幻灯片的使用	151
避免幻灯片的负面效应	153
投影仪	156
提高传递效果	157
做好应付突发意外的准备	158
激光指示器	158
录像带	159
图解	160
图解和插图	161
黑板	161
对黑板和图表的特别建议	162
模型和实物	162
印刷品	163
专家计划:创造性的视觉教具	163

第六路 细话讲台管理 165

应该注意的事情	166
座位和房间大小	166
讲话的顺序	167
讲台	167
灯光和音响	168
掌握时间	169
检查视听设备	169
重要的环节准备备用件	170
让听众拥有舒适的环境	170
让酒店的员工成为你的帮手	171
可能会影响演讲的事情	171
说出你的愿望	171
专家计划:细心的讲台管理	172
讲台管理的检查清单	172
讲台管理的个人清单	174
讲台管理的交通清单	174

第七路 开会提升口才 177

开会之前之中之后应该做什么?	177
会议的四种主要类型	178
报告和信息导向的	178
决议和解决问题型的会议	179
创造性和脑力激荡型的会议	179
培训和训练技巧型的会议	179
你和老板一对一的会面	181
如何沉着地介绍别人?	181

会议清单	183
准备	183
开会	183
总结	183
后续措施	184
开会教育表格	184
培训会议教育表格	184
专家计划:提高会议效率	185

第八路 多样的风格富有趣味 186

建立自己的风格	186
建立和睦的关系	186
四种传递方式	187
记忆	187
读	188
即兴演讲	188
临时演讲	189
“信心卡片”:帮助顺利的表达	190
如何根据地点场所和规模来合理地进行表达	191
准备阶段	192
三种讲话场景	192
环境控制	193
表达	194
视觉帮助	194
团体报告	195
计划的重要性	195
个人目的定位	196
合理规划	196
怎样插入介绍	196

饰物	196
怎样处理问题和干扰	197
排练,进行,重复	197
细节体现自己的风格	198
变得有力——做好你自己	198
专家计划:集中注意力于风格	199

第九路 准备完整篇 200

酝酿一场出色的演出	200
准备明细	202
准备工作无捷径可言	206
专家计划:通过准备工作树立信心	207

通向奇迹第四层 如何篇 209

第一路 如何应付媒体 210

提前清楚你的目标	210
采访前的要点	211
电视采访的技巧	213
自信地与电视媒体交流时,该做和不该做的	213
口头交流	214
非口头交流	215
姿势	215
男士的着装和外表	216
女性的穿着和外表	216
着装和外表	217
摄像机前的智慧	217
电台采访的技巧	219

报纸和杂志采访的技巧	219
如何在紧急情况下保持镇定	220
专家计划:像专业人员一样玩转媒体	221

第二路 如何做一个成功的会议主持者 222

音频会议	222
面对面会议与远程会议的重要区别	223
你的声音所增加的重要性	223
干扰你的事情和如何对待它们	223
让大家积极参与的技巧	224
如何利用设备	224
主持音频会议的小窍门	225
视频会议	226
视频会议的优势	226
视频会议与面对面会议	227
眼见为实:视频会议用的视觉教具	227

第三路 如何流畅地朗读讲稿 228

朗读并不容易	229
使你的讲稿变得和谐	229
更轻松朗读的提示	230
专家计划,成为有趣的朗读者	231

第四路 如何做自己的老师 232

自我批评的步骤	233
评价你自己	233
获得其他人的评价	233
准备每一次演说后评价表	233